



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

**CONSEJO UNIVERSITARIO
RESOLUCIONES
Sesión N° 020/2005
Extraordinaria**

Fecha: *Martes, 03/05/2005*
Hora: *8:30 am.*
Lugar: *Salón de Sesiones de Consejos
Edificio Administrativo.*

ORDEN DEL DÍA

1. Consideración, en segunda discusión, de propuesta para la oficialización de los símbolos de la UNET.
2. Consideración, en segunda discusión, de Normativa de Imagen Corporativa.
3. Consideración de modificación de las Normas de Fondos de Ingresos Propios.
4. Consideración de modificación de las Normas de Servicios Especiales.
5. Consideración de modificación de las Normas de Honorarios Profesionales.
6. Consideración de modificación de las Normas de Organización y Sistemas.
7. Consideración de modificación de las Normas de Caja Chica.
8. Consideración del anticipo de Prestaciones Sociales a personal académico.
9. Consideración de correspondencia enviada por los integrantes del Jurado del Cargo No. 4 del Departamento de Agronomía del Concurso de Credenciales de Personal Académico de fecha 31/10/2004.
10. Consideración de Concurso de Credenciales para Personal Académico, Cargo No. 19.

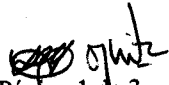
El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental del Táchira, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 27 del Reglamento Interno de Funcionamiento, **RESUELVE:**

1. **Consideración, en segunda discusión, de propuesta para la oficialización de los símbolos de la UNET.**

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, aprobó, en segunda discusión, la propuesta de oficialización de los símbolos de la UNET. Igualmente, acordó instruir a la Secretaría para que se realicen las diligencias necesarias a objeto de cumplir con el registro de dichos símbolos.

2. **Consideración, en segunda discusión, de Normativa de Imagen Corporativa .**

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Numeral 11 del Reglamento de la UNET, aprobó, en segunda discusión, la Normativa de Imagen Corporativa.


Página 1 de 3



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

3. Consideración de modificación de las Normas de Fondos de Ingresos Propios.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Numeral 11 del Reglamento de la UNET, aprobó la modificación de las Normas de Fondos de Ingresos Propios en los términos presentados por el Vicerrector Administrativo. Asimismo, se establece un lapso de 45 días continuos para que los fondos existentes se ajusten al cumplimiento de la presente normativa.

4. Consideración de modificación de las Normas de Servicios Especiales.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Numeral 11 del Reglamento de la UNET, aprobó la modificación de las Normas de Servicios Especiales en los términos presentados por el Vicerrector Administrativo.

5. Consideración de modificación de las Normas de Honorarios Profesionales.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Numeral 11 del Reglamento de la UNET, aprobó la modificación de las Normas de Honorarios Profesionales en los términos presentados por el Vicerrector Administrativo.

6. Consideración de modificación de las Normas de Organización y Sistemas.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, aprobó diferir la consideración del punto.

7. Consideración de modificación de las Normas de Caja Chica .

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Numeral 11 del Reglamento de la UNET, aprobó la modificación de las Normas de Caja Chica en los términos presentados por el Vicerrector Administrativo.

8. Consideración del anticipo de Prestaciones Sociales a personal académico.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET y con base en el Informe presentado por la Comisión de Anticipo de Prestaciones Sociales del Personal Docente de la UNET, aprobó autorizar el pago por vía excepcional del anticipo de prestaciones sociales, por situación de emergencia, a los siguientes profesores.

No.	Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Monto Bs.
1	V.-5.020.581	Ropero, Omar	5.000.000,00
2	V.-5.028.910	Linares, Albinson	5.000.000,00
3	V.-5.647.772	Vivas Vejar, Olivia	5.000.000,00
4	V.-5.954.779	Nuzzolillo, José Ricardo	5.000.000,00

[Firma]
Página 2 de 3



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

9. Consideración de correspondencia enviada por los integrantes del Jurado del Cargo No. 4 del Departamento de Agronomía del Concurso de Credenciales de Personal Académico de fecha 31/10/2004.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 6 del Reglamento de la UNET, de acuerdo a lo establecido en los ordinales 13 y 23 del Artículo 16 del Reglamento de la UNET, vistos los resultados del concurso para el cargo No. 4, según aviso de prensa de fecha 31 de octubre del año 2004 y revisadas las credenciales de los participantes en dicho concurso, se observó que la Ing. Marlyn Escalante Ortiz titular de la cédula de identidad No. 10.150.814 no cumple con el perfil exigido de "Título de IV o V Nivel en Fitopatología o Protección Vegetal". En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33 de las Normas de Personal Académico se incorpora como miembro especial del personal académico en la categoría equivalente a Asistente, con dedicación a Tiempo Completo, a la Ing. Jenny Cova Moncada titular de la cédula de identidad 11.315.408 quien obtuvo el mejor puntaje como resultado del concurso de ingreso, a partir del 03 de mayo de 2005.

10. Consideración de Concurso de Credenciales para Personal Académico, Cargo No. 19.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 6 del Reglamento de la UNET, de acuerdo a lo establecido en los ordinales 13 y 23 del Artículo 16 del Reglamento de la UNET, vistos los resultados del concurso para el cargo No. 19 según aviso de prensa de provisión de cargos académicos de fecha 31 de octubre del año 2004 y revisados los credenciales de los participantes en dicho concurso, se observó que la arquitecto Evelin Cardenas titular de la cédula de identidad No. 9.247.899 no cumple con el perfil "No mas de diez (10) años de graduado" en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de las Normas de Personal Académico, se incorpora como miembro especial del personal académico, en la categoría equivalente a Instructor, con dedicación a Tiempo Completo, al arquitecto Javier Pieschacón titular de la cédula de identidad No. 11.468.420 quien obtuvo el mejor puntaje como resultado del concurso de ingreso, a partir del 03 de mayo de 2005.


Dr. Oscar Ali Medina Hernández
Secretario



LCCD/mb

NORMAS SOBRE FONDOS EN ANTICIPO

CAPITULO I

DE LA DEFINICIÓN

Artículo 1.- Los Fondos en Anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica al responsable de la Unidad Ejecutora de Programa de la Universidad quien tendrá la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismos conforme a la presente normativa.

CAPITULO II

DE LA SOLICITUD Y CREACION

Artículo 2.- Cada Unidad Ejecutora de Programas, podrá crear un Fondo en Anticipo en un todo de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual de la Universidad.

Artículo 3.- El Responsable de la Unidad Ejecutora de Programa solicitará ante el Rector o el Vicerrector Administrativo, previo informe ampliamente justificado, la creación del Fondo para su consideración y aprobación por el Consejo Universitario. La solicitud deberá contener:

- Denominación del Fondo.
- Identificación de la Unidad Ejecutora de Programa.
- El Responsable de la Unidad Ejecutora y el Administrador de la misma.
- Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Las fuentes de financiamiento.
- Cronograma de Ingresos y Gastos estimados para el Periodo.

Artículo 4.- Una vez aprobado el Fondo en Anticipo por el Consejo Universitario, el Responsable de la Unidad Ejecutora solicitará la autorización de entrega de Fondos, a través de una Orden de Pago al Departamento

de Tesorería, con sus respectivos soportes, el cual habilitará la apertura de la cuenta corriente de gastos, bajo la denominación establecida en la solicitud.

CAPITULO III DEL MANEJO DEL FONDO EN ANTICIPO

- Artículo 5.-** Los Fondos en Anticipo estarán destinados a la cancelación de:
- a. Honorarios Profesionales.
 - b. Servicios Especiales.
 - c. Servicios no personales.
 - d. Mantenimiento de Instalaciones y Equipos.
 - e. Reposición de Caja Chica.
 - f. Viáticos y Pasajes.
 - g. Bono Compensatorio para el Personal Académico.
 - h. Adquisición de Bienes Materiales, Suministros y Activos Reales.
 - i. Transferencias.
 - j. Cualquier otro gasto aprobado por el Consejo Universitario.
- Artículo 6.-** Los gastos presupuestarios a ser cancelados mediante Fondos en Anticipo se registrarán como compromiso causado y pagado, a través del Sistema Integrado de Información Financiero vigente, en la oportunidad en que se realicen las transacciones respectivas.
- Artículo 7.-** Todo pago deberá cumplir con la disponibilidad presupuestaria y financiera; así como con las Normas y Procedimientos internos de la Universidad, las Leyes y Reglamentos de la República.
- Artículo 8.-** La cancelación de los compromisos adquiridos a través del Fondo, se realizarán a través de cheques, transferencias electrónicas o cualquier otra modalidad de pago generados por el Sistema Integrado de Información Financiero vigente, girados sobre las

cuentas corrientes de gastos aperturadas.

PARAGRAFO UNICO: Aquellos pagos menores que requieran ser cancelados a través de Caja Chica se realizarán de acuerdo a la Normativa interna vigente.

Artículo 9.- Todo documento que soporte el pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser original.
2. No presentar errores en cálculos o enmendaduras.
3. La fecha no deberá ser posterior al pago.
4. El concepto del pago.

PARAGRAFO UNICO: En aquellos casos en los cuales el soporte de pago sea una factura, adicionalmente deberá contener el RIF o NIT impresos, la numeración o serial correspondiente y cumplir con los demás requisitos exigidos por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

CAPITULO IV DE LA RENDICION

Artículo 10.- La rendición del Fondo deberá ser certificada por el Responsable de la Unidad Ejecutora y se realizará diaria o semanalmente a través del Sistema Integrado Financiero vigente según lo siguiente:

La certificación de ingresos se hará ante el Departamento de Tesorería y la de gastos ante el Departamento de Contabilidad a través de los formatos correspondientes.

Artículo 11.- Para aquellas Unidades Ejecutoras que hayan constituido Fondos en Anticipo, y generen ingresos propios superiores a Tres Mil Unidades Tributarias (3000 U.T.) la Universidad procederá a ejecutar una retención del 20% sobre los ingresos brutos, que será destinado a gastos de funcionamiento y crecimiento natural de la Institución.

CAPITULO V
DE LA REPOSICION DEL FONDO

Artículo 12.- El Responsable de la Unidad Ejecutora solicitará ante el Departamento de Tesorería previa certificación de los gastos efectuados y verificación del Departamento de Contabilidad la reposición automática del monto correspondiente a los pagos realizados cuando se haya utilizado al menos el setenta y cinco por ciento (75%) del Fondo.

PARAGRAFO UNICO: En una situación de emergencia financiera plenamente justificada, el Rector o el Vicerrector Administrativo podrá autorizar una transferencia a la cuenta de gastos del Fondo.

Artículo 13.- La solicitud de reposición a que se refiere el artículo anterior, se acompañará del Formato correspondiente. Los soportes originales de pagos que avalan la rendición del Fondo quedarán bajo la guarda y custodia del Responsable de la Unidad Ejecutora.

CAPITULO VI
DEL CIERRE DEL FONDO EN ANTICIPO

Artículo 14.- Para consolidar el cierre del Fondo, el Responsable de la Unidad Ejecutora de Programa, deberá presentar ante el Vicerrector Administrativo un informe de acuerdo al formato correspondiente, contenido de:

- Monto de los ingresos del ejercicio.
- Monto de los egresos del ejercicio incluido compromisos validamente adquiridos y el 20% de retención de la Universidad.
- Saldo inicial de caja para el próximo ejercicio (en caso de existir remanente).

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15.- Las dudas en la aplicación de las normas serán resueltas en común acuerdo entre el Rector, el Vicerrector Administrativo y el Responsable de la Unidad Ejecutora.

Artículo 16.- Lo no previsto en las presentes normas será resuelto por el Consejo Universitario.

Artículo 17.- Se derogan las Normas de Fondos de Ingresos Propios de los Decanatos, las Normas de Fondos Temporales y cualquier otro dispositivo que colida con las presentes Normas.

NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

Artículo 1.- Los Servicios Especiales son aquellos profesionales, técnicos y personal de apoyo que la Universidad contrata eventual o temporalmente para realizar funciones administrativas de carácter operativo, cubrir ausencias justificadas temporales de personal fijo, suplencias o necesidades inmediatas o por crecimiento organizacional de la Institución.

Artículo 2.- La Contratación de Servicios Especiales solo procederá cuando el Jefe de la Unidad Ejecutora lo solicite por escrito ante el Rector ó el Vicerrector Administrativo el cual autorizará su contratación, una vez verificado conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos los requisitos contemplados en la Ley, Reglamento y Normativa vigente de la Institución, los cuales se detallan a continuación:

- a. Necesidad real de la contratación.
- b. Área específica asignada para el personal administrativo, acorde con la Estructura formal Organizacional de la Universidad.
- c. Disponibilidad presupuestaria contemplada en el Plan Operativo Anual.
- d. Perfil acorde con las necesidades de la Institución y Manual de Cargos vigente.
- e. Plan específico de actividades.
- f. Periodo o alcance del contrato.
- g. Curriculum Vitae del o los aspirante (s).

Parágrafo Único: En el caso de renovación de contrato, adicionalmente se deberá entregar el informe de las Actividades cumplidas, avaladas por su superior inmediato, así como la Evaluación de su Desempeño, debidamente aprobada por el Director de Recursos Humanos y el responsable del área donde este asignado el contratado.

Artículo 3.- Las solicitudes de personal por Servicios Especiales deberán ser presentadas durante los primeros quince (15) días hábiles de la fecha de inicio de cada lapso de contratación a fin de poder cumplir con los procedimientos previos establecidos para ello.

Artículo 4.- La Universidad no asumirá ningún tipo de obligación económica y laboral con aquel personal contratado por las Unidades Ejecutoras y/o Dependencias sin haber cumplido con los requisitos y procedimientos previos establecidos en las presentes normas.

Artículo 5.- El monto a cancelar por este concepto se regirá por el tabulador que para tal fin aprobara el Consejo Universitario para el personal administrativo de apoyo, técnico y profesional.

Artículo 6.- Las dudas o controversias serán resueltas por el Rector o el Vicerrector Administrativo.

Artículo 7.- Lo no previsto, será resuelto por el Consejo Universitario.

NORMAS GENERALES DE HONORARIOS PROFESIONALES

Artículo 1.- La Universidad Nacional Experimental del Táchira, cancelará Honorarios a: Profesionales, técnicos, expertos, figuras de reconocido prestigio nacional e internacional, compañías y sociedades, por concepto de servicios de carácter eventual, tales como asesorías, estudios, proyectos, investigaciones y actividades de apoyo educativo.

Artículo 2.- Las dependencias que requieran estos servicios harán la solicitud debidamente justificada ante el Rector o el Vicerrector Administrativo para lo cual, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Justificación de la contratación, acorde con el Plan Operativo Anual y en función de la disponibilidad presupuestaria.
- b. Curriculum Vitae del Contratado o Descripción de la Compañía, Empresa o Sociedad.
- c. Plan de Trabajo o Proyecto.
- d. Período o alcance del Plan de Trabajo o Proyecto
- e. Costo del Plan o Proyecto.

Artículo 3.- Los montos a cancelar por prestación de servicio, se regirán por la "Tabla para el Cálculo de Honorarios Profesionales" anexa, los cálculos intermedios se realizarán en un todo de acuerdo con el perfil de la categoría y el tiempo de dedicación. El personal a ser contratado para la prestación del servicio, se clasificará según las categorías A, B y C, descritas en la "Tabla para el Cálculo de Honorarios Profesionales". En todo caso los montos, serán establecidos de mutuo acuerdo entre las partes, sin exceder los montos máximos estipulados en la tabla anexa establecida para tal fin.

Artículo 4.- Los montos a ser cancelados, en los casos de compañías y sociedades se establecerán de mutuo acuerdo entre las partes y serán aprobados por el Consejo Universitario.

Artículo 5.- El funcionario autorizado para aprobar la "Solicitud Honorarios Profesionales", es el Rector o el Vicerrector Administrativo.

Artículo 6.- El Vicerrector Administrativo queda facultado para autorizar pagos de Honorarios Profesionales hasta por un periodo de tres (3) meses, prorrogable por un período igual, previo a la elaboración del contrato correspondiente, a tiempo determinado.

Artículo 7.- Una vez aprobada la Solicitud de Honorarios Profesionales, la Dirección de Recursos Humanos, elaborará el contrato y lo enviará al Rector, para su firma, según lo establecido en el Reglamento de la Universidad Nacional Experimental del Táchira.

Artículo 8.- Las dudas o controversias serán resueltas por el Rector o el Vicerrector Administrativo.

Artículo 9.- Lo no previsto, será resuelto por el Consejo Universitario.

TABLA PARA EL CALCULO DE HONORARIOS PROFESIONALES

SERVICIOS	CATEGORIAS	MONTOS
<ul style="list-style-type: none"> - ASESORIAS - ESTUDIOS - PROYECTOS - PROYETOS ESPECIFICOS DE INVESTIGACION - EVENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE CARÁCTER CIENTIFICO, TECNICO Y CULTURAL, TALES COMO: CONFERENCIAS, CONCIERTOS, TALLERES, OBRAS DE TEATRO Y OTROS. - PARTICIPACIÓN, COLABORACION, ASISTENCIA Y AUXILIAR EN: ASESORIAS, PROYECTOS, EVENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES. - OTROS 	<p>A.- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE 4° Y 5° NIVEL, CONNOTADOS EXPERTOS Y OTRAS FIGURAS DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL</p>	<p>HASTA UN MAXIMO DE TRESCIENTAS CINCUENTA UNIDADES TRIBUTARIAS (350 UT), SIN EXCEDER EN CUATRO (4) VECES EL SUELDO BASICO DE UN PROFESOR TITULAR A DEDICACION EXCLUSIVA</p>
	<p>B.- PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE 3° NIVEL O SU EQUIVALENTE, CON PROBADA EXPERIENCIA EN EL AREA PARA LA CUAL SON SOLICITADOS SUS SERVICIOS.</p>	<p>HASTA UN MAXIMO DE DOSCIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (200 UT), SIN EXCEDER EN TRES (3) VECES EL SUELDO BASICO DE UN PROFESOR AGREGADO A DEDICACION EXCLUSIVA</p>
	<p>C.- TECNICOS MEDIOS, BACHILLERES, PERITOS O SU EQUIVALENTE, CON DEMOSTRACIÓN DE SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES O DESTREZAS.</p>	<p>HASTA UN MAXIMO DE CIENTO UNIDADES TRIBUTARIAS (100 UT), SIN EXCEDER TRES (3) VECES EL SUELDO BASICO DE UN PROFESOR INSTRUCTOR A DEDICACION EXCLUSIVA</p>

LOS HONORARIOS PROFESIONALES DE FACILITADORES DE CURSOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE Y LOS PROFESORES INVITADOS PARA DICTAR CURSOS DE POSTGRADO, SE CANCELARÁN EN BASE A LA TABLA DE HONORARIOS APROBADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA TAL FIN.

NORMAS DE CAJA CHICA

CAPITULO I DE LA CREACION

ARTICULO 1. Se crearán una o más Caja Chicas en cualquiera de las Unidades Ejecutoras de Programa. El monto máximo de la Caja Chica será de Doscientas Unidades Tributarias (200 UT) y su disponibilidad presupuestaria será asignada por los responsables de las Unidades Ejecutoras.

ARTICULO 2. La respectiva autorización de la Creación del Fondo de Caja Chica, deberá contener:

- a. Denominación
- b. El monto en Unidades Tributarias (U.T.)
- c. El monto máximo de cada pago.
- d. El monto en Unidades Tributarias o porcentaje ejecutado para la reposición.
- e. Los conceptos de gastos a pagarse.
- f. Los documentos que deben acompañar la reposición, para lo cual se deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - f.1 Que exista disponibilidad presupuestaria.
 - f.2 Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones contraídas.
 - f.3 Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes.

CAPITULO II DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

ARTICULO 3. El monto máximo de cada pago a realizarse a través de Caja Chica no deberá exceder de 20 U.T.

Se exceptuaran los pagos relativos a las partidas 401 y 407, salvo los relacionados con los gastos de alimentación del personal, remuneración por servicios especiales y otras transferencias directas.

ARTICULO 4. El responsable del manejo de las Cajas Chicas será el Administrador de la respectiva Unidad Ejecutora o en su defecto el responsable de la Unidad a la cual se le esta creando la Caja Chica.

El Responsable de la Unidad Ejecutora, será quien autorizará todo pago a efectuarse por Caja Chica.

El formulario T-03 "Comprobante Caja de Egresos" solo podrá ser autorizado por los funcionarios indicados en el Registro de Firmas y deberán presentarse en un plazo no mayor de 48 horas continuas.

ARTICULO 5. En ningún caso los montos de pago por Caja Chica deberán fraccionarse ni acumularse como Cuentas a Pagar.

ARTICULO 6. Los Fondos de Caja Chica no podrán utilizarse para:

- Cambio de Cheques.
- Vales Personales.
- Vales para Viáticos.

ARTICULO 7. Todo pago por Caja Chica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que la naturaleza del gasto facilite el normal funcionamiento de las actividades de la Unidad Solicitante.
- El recibo o factura debe ser emitido a nombre de la Universidad.
- El recibo o factura debe ser original.
- El recibo o factura debe estar conformado por el Jefe de la Dependencia Solicitante, según lo indicado en el registro de firmas.
- El recibo o factura no debe presentar errores en cálculos o enmendaduras.

- Toda factura debe traer impresa el RIF o el NIT.
- Que la fecha del recibo o factura no sea posterior al pago.
- El Formulario T-02 "Comprobante Caja de Egreso" debe estar soportado por el recibo o factura.
- Todo comprobante debe estar prenumerado.
- La factura y el T-02 "Comprobante Caja de Egreso" debe llevar el sello de pagado.
- Todas las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

ARTICULO 8. Los cheques para rembolsar los Fondos Fijos de Caja Chica, deberán emitirse a nombre del custodio o responsable de la Caja Chica.

ARTICULO 9. El responsable del manejo de Caja Chica deberá proceder a la reposición de la misma cuando se hubiere utilizado al menos el setenta y cinco por ciento (75 %) de su cuantía previa autorización de la Autoridad Competente.

ARTICULO 10. La solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a. Reporte de transacciones.
- b. Orden de Pago.
- c. Certificación de Egresos (Formato T- 33)

Nota: Los comprobantes de pagos y facturas originales quedarán bajo la guarda y custodia del Ejecutor de Programa, a la disposición de Auditoria Interna.

ARTICULO 11. La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Tesorería, podrá efectuar arqueos a las Cajas Chicas cuando lo estimen conveniente.

ARTICULO 12. La apertura, aumentos, disminuciones, y cierres de los Fondos de Caja Chica, serán autorizados por el Vicerrector Administrativo.

ARTICULO 13. Las dudas o controversias serán resueltas por el Rector o el Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 14. Lo no previsto, será resuelto por el Consejo Universitario.